



BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO PARA PUERTO RICO

Rev. 03/2004

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: CONTADOR IV		
Número de Puesto: 0752	Categoría: Unionado	Escala: 11

Propósito del Puesto: Maneja las cuentas correspondientes a préstamos y fondos en plica de las carteras de préstamos públicos y privados del Banco, sus subsidiarias y afiliadas. Verifica la conciliación de otros activos y pasivos relacionados con las carteras de préstamos y ajustarlas de ser necesario. Es responsable de la facturación de las carteras de préstamos que se le asignen y hace entradas manuales al Mayor General. Codifica, verifica y valida entradas manuales al Mayor General y a los demás sistemas, mantiene los promedios de las cuentas de activos y pasivos y las cuentas puente. Crea, mantiene y actualiza un banco de datos estadísticos sobre las transacciones que realiza y genera transferencias internas. Produce documentos e informes e informa transacciones materiales, extraordinarias o no-recurrentes que surjan en su área. Reporta al supervisor a cargo de los servicios de contabilidad.

Resultados	Mediante las siguientes tareas
▪	▪ Mantener y conciliar los subsidiarios mecanizados o manuales de préstamos y fondos en plica de las carteras de préstamos públicos y privados del Banco, sus subsidiarias y afiliadas.
▪	▪ Asegurarse la integridad de los enlaces al Mayor General de los sistemas de préstamos y fondos en plica.
▪	▪ Verificar la conciliación de los subsidiarios de otros activos y pasivos relacionados con las carteras de préstamos correspondientes, y ajustarlas de ser necesario.
▪	▪ Producir y verificar la facturación de las carteras de préstamos correspondientes.
▪	▪ Realizar diariamente entradas manuales al Mayor General de acumulación, ajuste, reclasificación de cuenta, fecha de efectividad o de transacciones relacionadas no reconocidas a través de los sistemas mecanizados.
▪	▪ Mantener los balances de las cuentas del Mayor General al día en su período contable.
▪	▪ Codificar entradas manuales al Mayor General y a los demás sistemas mecanizados a su cargo.
▪	▪ Verificar y validar las entradas manuales al sistema de Mayor General de otras áreas del departamento.
▪	▪ Verificar y validar las entradas manuales a los subsistemas correspondientes.
▪	▪ Mantener los promedios de las cuentas de activos y pasivos, según corresponde.
▪	▪ Mantener las respectivas cuentas puente.
▪	▪ Crear, mantener y actualizar un banco de datos estadísticos relacionados con las transacciones a su cargo.
▪	▪ Generar transferencias internas y solicitudes de emisión de cheque cuando sea necesario.

▪	▪ Optimizar el uso y la aplicación de los sistemas correspondientes a su área de trabajo.
▪	▪ Producir documentos e informes para clientes internos y externos a entidades privadas o gubernamentales tales como: Estados de cuenta, certificación de balances, investigación y análisis de varianzas, informes estadísticos, movimiento de reserva, flujo de efectivo.
▪	▪ Desarrollar y actualizar informes permanentes o incidentales en los sistemas mecanizados disponibles.
▪	▪ Mantener un informe de las transacciones materiales, extraordinarias o no-recurrentes que surjan en su área.
▪	▪ Realizar otras tareas afines, según le sean requeridas.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida: Bachillerato en Administración de Empresas con especialidad en Contabilidad de una universidad o colegio acreditado. Tres años de experiencia profesional progresiva en labores de contabilidad que incluya el uso de sistemas de información computadorizados. Dominio de los idiomas español e inglés.

(Los detalles específicos sobre preparación académica y experiencia y su flexibilización serán establecidos por Reclutamiento)

Competencias Claves	Prioridad	Nivel de Destreza
Contabilidad general y contabilidad de inversiones		
Análisis de varianzas		
Procesos y procedimientos de cobro de cuentas		
Técnicas de investigación		
Regulaciones bancarias y transferencias electrónicas		
Preparación de informes		
Comunicación efectiva verbal y escrita en español e inglés		
Liderazgo		
Trabajo en equipo		
Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas		
Destreza en el uso de sistemas mecanizados de contabilidad		
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel.		

Condiciones y Esfuerzo Físico: (Por ciento del tiempo que aplica.) Más del 66% - Sentado, visión cercana y manipulación táctil Del 34 al 66% - leyendo Del 16 al 33% - Hablando y escuchando Menos del 15% - Caminando y manipulación con las manos

Aprobado por:


Raquel Andujar
Supervisor



Inés Martín
Directora de Área



Edgardo Rodríguez Nieves
Director de Recursos Humanos y Relaciones
Laborales

Fecha: 5-25-04